

鎌倉市小学校給食費管理等業務委託

提案依頼書

令和3年（2021年）4月

鎌倉市教育委員会 教育文化財部 学務課

目次

1	提案依頼概要	1
(1)	業務の名称	1
(2)	業務の目的	1
(3)	業務の概要	1
2	システム要件	2
(1)	鎌倉市小学校給食の実施状況	2
(2)	システム利用者及び利用場所	2
(4)	履行期間	3
(5)	物品の調達	3
(6)	システム構築業務	3
(7)	システム運用保守業務	6
3	給食費管理業務	7
(1)	業務概要	7
(2)	業務実施体制	7
(3)	業務実施スケジュール	8
(4)	システム利用者及びシステム管理者研修	8
(5)	システム対象者情報登録等（令和4年（2022年）1月）	8
(6)	システム対象者情報登録等（令和4年（2022年）4月以降）	9
(7)	学校給食費の調定額の算定	10
(8)	納入通知書の作成・印刷・封緘	10
(9)	給食費の請求（収納代行）	10
(10)	納付書の作成・印刷・封緘	11
(11)	給食費の清算	11
(12)	督促状及び催告書の作成・印刷・封緘	11
(13)	延滞金の計算	11
(14)	預金口座振替依頼書の作成・印刷・封緘	11
(15)	コールセンターの設置	11
(16)	集計業務	11
(17)	納付済額通知書の発行	12
(18)	業務実施予定処理件数	12
(19)	費用負担等	12
(20)	その他	12

4	提案方法.....	12
	(1) 基本事項.....	12
	(2) 提案書作成における留意事項.....	13
5	提案項目.....	13
	(1) 基本的事項.....	13
	(2) 体制及びスケジュール.....	13
	(3) システム要件.....	14
	(4) 給食費管理業務.....	14
6	作業条件.....	15
	業務スケジュール.....	16
	出力帳票一覧.....	17
	業務実施予定処理件数表.....	18

1 提案依頼概要

(1) 業務の名称

鎌倉市小学校給食費管理等業務

(2) 業務の目的

現在、鎌倉市では、小学校における給食費（以下「給食費」という。）の徴収・管理を、学校ごとに実施する会計制度（私会計制度）をとっているが、令和4年（2022年）4月から、市が学校給食費の徴収・管理を行う会計制度（公会計制度）に移行するため、教育委員会事務局の業務が大幅に増加することが想定される。

よって、給食費管理に係るシステム（以下「システム」という。）を稼働させるとともに、学校給食費徴収・管理業務を行う専門的なノウハウを有する業者に運營業務を委託することにより、業務の適正な執行及び効率化を図ろうとするものである。

(3) 業務の概要

ア 委託業務の対象範囲

本委託業務において実施する対象範囲は次の通りである。

(ア) 物品の調達

クライアントPC端末3台、プリンタ1台。発注者の指定する場所に設置し、システムが利用できる状態に設定すること。

(イ) システム構築業務

- ・プロジェクト管理
- ・要件定義
- ・システム設計
- ・システム開発（開発用環境は受注者が準備すること。）
- ・周辺機器の設定（PC3台、プリンタ1台の設定作業）
- ・システムテストの実施
- ・データ移行・データセットアップ
- ・システム利用者及びシステム管理者研修の実施

(ウ) システム運用保守業務

- ・定常時運用
- ・障害時運用
- ・問合せ対応（コールセンター）
- ・定期保守
- ・予防保守

(エ) 給食費管理業務

- ・対象者情報の登録・更新
- ・口座情報の登録・更新（預金口座振替依頼書作成等含む）
- ・喫食情報の登録・更新
- ・扶助費支給対象者情報の登録・更新
- ・給食費の調定・徴収
- ・督促・催告業務支援
- ・コールセンターの設置

イ スケジュール

システムの構築及び導入までのスケジュールは別紙1のとおり予定している。本市職員の負担や繁忙期（概ね12月～3月を想定）を考慮し、本システム構築における最適なスケジュールを提案すること。

2 システム要件

（1）鎌倉市小学校給食の実施状況

小学校数	16校
児童数	7,822名
教職員等	729名
調理委託学校数・事業者数	10校・4事業者
臨時喫食者（教育委員会又は学校長が許可した者）	50名（ひと月当たり平均）

※令和2年（2020年）5月1日現在

（2）システム利用者及び利用場所

ア システム利用者

教育委員会学務課職員を対象とする。システム利用者数は20名、うちシステム管理者は2名を想定する。

イ 利用場所

鎌倉市教育委員会教育文化財部学務課給食担当（神奈川県鎌倉市御成町12-18）

（3）個人情報の取扱い

受注者は、法令及び「鎌倉市個人情報保護条例」等の関連条例、規則、本市情報セキュリティポリシー、「情報セキュリティの確保に関する遵守事項」及び「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

(4) 履行期間

ア システム構築期間

契約締結日から令和3年(2021年)12月31日まで

イ 給食費管理業務準備期間

契約締結日から令和4年(2022年)3月31日まで

ウ システム利用者及びシステム管理者研修期間

令和3年(2021年)11月1日から令和4年(2022年)3月31日まで(5か月)

エ システム仮稼働期間

令和4年(2022年)1月1日から令和4年(2022年)3月31日まで(3か月)

オ システム本稼働・運用保守期間及び給食費管理業務

令和4年(2022年)4月1日から令和8年(2026年)12月31日まで(57か月)

(5) 物品の調達

クライアントPCは、本市で定める端末導入時の要件を満たすこと。また、プリンタはコンビニ収納用納付書の印刷に対応できること。

(6) システム構築業務

ア 共通機能

- (ア) 複数画面の同時表示ができること。
- (イ) 各業務共通の文字コードを使用すること。
- (ウ) ユーザー管理が一元化され、各業務へのアクセス権が管理できること。
- (エ) 各機能には、登録、修正、削除、照会など業務に合った各処理が用意されていること。

イ 構成・環境要件

システム全体構成はシステムの安定稼働と目標性能を実現するための最適な構成を提案すること。

ウ 体制要件

業務毎に主担当者及び副担当者を割り当て、遅滞なく業務を推進できる体制とすること。

エ 主な業務内容

(ア) プロジェクト管理

業務実施計画の作成、工程管理、課題管理、品質管理、会議体運営等、受注者としてのプロジェクト管理を行うこと。

(イ) 要件定義

要件定義に当たっては、実施方法（スケジュール、体制、成果物等）を作成し、発注者の承認を得ること。

(ウ) システム設計・開発

- a ソフトウェアの構築作業
- b LGWAN 上に構築されたクラウドコンピューティング
- c その他の業務システムとの連携に必要なツールの開発

なお、システムの設計・開発を行うに当たっては、予め作成した実施方法（進め方、成果物等）に基づいて、実施すること。

(エ) システムテストの実施

受入及び運用テストを実施し、不具合を解消すること。

(オ) データ移行・データセットアップ

予め作成した計画（実施方法、スケジュール、体制、成果物等）に基づいて、データの移行及びセットアップ作業を行うこと。

(カ) システム利用者及びシステム管理者研修

予め作成した研修計画に基づき、システム利用者及びシステム管理者を対象とした研修を実施すること。

オ ネットワーク要件

システム利用場所から、LGWAN により利用できること。受注者のサーバを設置しているデータセンタと LGWAN は VPN 又は専用線で接続すること。

カ 機能要件

(ア) システム機能要件

- ・対象者情報管理
- ・給食費管理（月額管理及び単価管理）
- ・喫食状況管理
- ・調定管理
- ・収納管理
- ・債権管理
- ・統計管理

その他の機能、詳細は「システム機能要求一覧」に示す。

(イ) 帳票要件

「システム機能要求一覧」及び「出力帳票一覧」に示す。

(ウ) その他業務システムとの連携

学齢簿システム（富士通社製 MISALIO）とのデータ連携は、ファイルによる月次連携の想定

とし、インターフェースについては、発注者が別途提示する。

学齢簿システムの外字について、本システムで全て表示及びプリンタでの印字ができること。

(エ) 規模要件

本システムのデータ量や処理件数の見込みは、別紙「業務実施予定処理件数表」のとおり。

キ 非機能要件

(ア) 可用性要件

計画停電、環境変更やバックアップ、システムメンテナンス等のために停止する場合を除き、原則 24 時間 365 日のシステム利用を可能とし、稼働率 99.9 パーセントを保障すること。

(イ) 完全性要件

- a 機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講じること。
- b 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講じること。
- c 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。
- d データの複製や移動を行う際に、データが毀損しないよう、保護すること。
- e データの複製や移動を行う際にその内容が毀損した場合でも、毀損したデータ及び既存していないデータを特定するための措置を行うこと。

(ロ) 継続性要件

- a 障害や災害等に伴うシステムの問題発生時に対応可能な業務継続性を確保すること。
- b 迅速にデータ回復等を可能とするデータバックアップ方法を有し、バックアップデータは容易にリストアが可能であること。また、年次及び月次処理によりシステム環境に変更が生じる場合は、その直前にバックアップを取得すること。

(ハ) 性能要件

- a オンラインレスポンスはストレスなく動作し（画面遷移 5 秒程度）、5 年間の使用におけるデータ追加にもレスポンス悪化を招かないシステムであること。

b バッチレスポンス

バッチ処理は、オンライン処理時間を 6 時～20 時として、その想定でバッチ処理すること。

(ニ) 拡張性要件

a 性能の拡張性

運用・保守期間 5 年間において、データ容量が 2 倍程度に増加しても性能劣化しない構成とすること。

b 機能の拡張性

機能拡充等によりパッケージのバージョンアップが行われた場合は、当該情報を速やかに発注者に報告すること。

バージョンアップ対応については、発注者と受注者との協議の上対応を決定する。

(カ) 情報セキュリティ要件

a 利用者認証

システム利用者、システム管理者及び業務従事者がシステムにアクセスするためのクライアント端末及びアプリケーション機能は、個別に識別して認証すること。

b アクセス制御

システムへのアクセスにおいて、権限のある者に限定するため、システムを構成するネットワーク機器、サーバ機器、端末及びアプリケーションでアクセス制御すること。

c 権限管理

システム利用者に対する権限は、必要な範囲を付与できること。

d ログ取得・保存

(a) システムへのアクセス証跡を取得する機能を提供すること。

(b) ログの取得について、5年間保存すること。なお、ログの種類や記録項目、保存期間については、要件定義工程で定めること。

e 暗号化

強固で標準的な暗号化技術を用いること。

f 上位互換性要件及びソフトウェア脆弱性対策

本業務の履行期間中において、セキュリティパッチ情報の収集を行い、発注者へ報告し、対応すること。

システムの動作に必要不可欠なソフトウェア及びパッケージ製品について、契約期間中にバージョンアップ及びセキュリティ脆弱性対応が発生した場合は、受注者の費用負担で行うこと。

(ク) 中立性要件

調達コストの削減、透明性の確保のため、市場において容易に取得できるオープンな標準技術又は製品を採用すること。

(ケ) ユーザビリティ及びアクセシビリティ要件（画面要件）

ユーザインターフェイスについて、システム利用者が操作する際に、見やすく、見落としはけない情報を見落とさないような工夫を具備する機能等について概念図とともに具体的に記載すること。

(7) システム運用保守業務

ア 保守運用体制

(ア) 常時運用を行うための保守（点検及び障害復旧等を含む）体制を確保すること。

(イ) システム保守時間は、土日祝日及び年末年始を除く平日8時～20時とする。ただし休日や夜間にバッチ処理を行う場合はこの限りではない。

(ウ) システムにインシデント及び障害が発生した場合、速やかに対応を開始し、回線が障害発生

原因である場合を除き、翌営業日までに日常業務に支障のない状況まで復旧できること。

(エ) 発生したインシデント及び障害が業務に重大な支障をきたす場合は、当日中に業務に支障のない状況まで復旧できること。

(オ) 発注者からの問い合わせに対応する窓口を設置すること。受付時間はシステム保守時間に準ずる。

(カ) 調達した全てのソフトウェアについて契約期間満了時までの保守対応ができること。

イ システム契約期間終了後の取り扱い

(ア) 契約期間満了後は、原則として次期システムに移行するものとする（見積金額には移行にかかる作業費用も含めること）。その際、データ移行作業として、本件契約期間中において蓄積した対象者情報、口座情報、収納情報など、継続して本業務を行うに当たって必要となる各種データの抽出を行うこと。なお、システムからデータを抽出し、次期システムのベンダーに渡すとともに、移行作業の状況や結果を本市に報告する作業は、本委託に含め、次期システムへのインポートに関する作業は、次期システムのベンダーが行うことを想定している。

(イ) 契約期間満了後は、次期システムに移行し本契約を終了することを原則とするが、本市が業務上の必要が生じて契約延長を申し入れた場合は、受注者は合理的な条件の下、これに応じること。

(ウ) 次期システムへの移行作業及びそれらに係る報告は、再度の契約で受注者が引き続き同等の義務を負う場合には、契約期間満了時の履行を免じる。なお、再委託の条件を設定する際、当該作業に係る経費を本件調達と重複して算入することはできないものとする。

ウ その他

(ア) インターフェース仕様要件の解釈相違などにより、連携に係る不具合が発生した場合や、変更要求や制度改正等により必要となるシステムの改修は受注者の費用負担で行うこと。

3 給食費管理業務

(1) 業務概要

ア 受注者の業務は、原則として別に定める業務実施スケジュールに基づき行うこと。

イ 学校給食費管理業務を実施するために必要とされる一覧表等の様式については、契約締結後、双方で協議のうえ、令和3年（2021年）11月30日までに受注者が作成すること。

ウ 令和3年（2021年）10月に配布を予定している在校生保護者向け案内リーフレットの印刷・梱包・学校への配送等について、契約締結後、発注者の指示に従い受注者が実施すること。

(2) 業務実施体制

業務を確実に履行できる実施体制を構築すること。

ア 業務責任者

常勤従事者の中から業務責任者を1名選任し、受託業務に関する業務従事者の指揮・監督や教育委員会事務局及び教職員等との連絡調整等、業務全般の責任者としての任務にあたらせること。

イ 業務副責任者

常勤従事者の中から業務副責任者を1名選任し、業務責任者に事故等があるときは、その任務にあたらせること。

ウ 業務従事者

受注者は、本業務を履行するのに十分な人数の業務従事者を配置すること。

エ 業務従事者向け研修

受注者は、業務従事者に対し、個人情報の保護やコンプライアンスをはじめ、受託業務に関する研修を定期的実施すること。

(3) 業務実施スケジュール

ア 業務実施スケジュールの作成

受注者は発注者と協議の上、業務実施スケジュールを作成すること。

イ 業務実施スケジュールの内容変更

内容変更が必要な場合は、発注者と受注者で協議し、双方合意のうえで内容変更すること。

(4) システム利用者及びシステム管理者研修

受注者は、システム利用者及びシステム管理者を対象に、適宜、システムの概要や操作方法等の研修を実施すること。

(5) システム対象者情報登録等（令和4年（2022年）1月）

ア 対象者情報の登録

受注者は、対象者情報をシステムに登録する。登録結果（エラー情報含む）データの提出については、システムを構成するデータセンターにある機器の一部ストレージを本市職員及び関係者のアクセスを許可し、共有化することで受け渡しできるようにすること。なお、本項以降のデータ提出についても同様とする。

イ 口座情報の登録

受注者は、保護者等が提出した預金口座振替依頼書に基づいて、必要事項をシステムへ登録する。受注者は、業務実施スケジュールで指定した期日までに登録等の作業を完了し、処理した結果（エラー情報含む）について、データを提出する。

ウ 口座情報登録業務の留意点

(ア) 受注者は、原則として鎌倉市教育委員会において、保護者等から提出された預金口座振替依頼書を受領すること。

(イ) システムへの入力完了した預金口座振替依頼書の返却については、発注者の指示に従うこと。

エ 喫食情報の登録

以下に示す児童の喫食情報を登録すること。

- (ア) 長期欠席
- (イ) 牛乳飲用停止
- (ウ) 食物アレルギー等を理由とする給食停止
- (エ) その他（教職員等の休業等）
- (オ) 就学援助及び生活保護の扶助費支給対象者

(6) システム対象者情報登録等（令和4年（2022年）4月以降）

ア 対象者情報の登録

発注者は原則月に1回、受注者へ対象者情報を送付する。受注者は、業務実施スケジュールで指定した期日までに対象者情報をシステムに登録する。処理した結果（エラー情報含む）については、発注者にデータを提出すること。

イ 対象者情報の更新

システムに既に登録されている対象者の氏名、住所等が変更になった場合、受注者は対象者情報を更新すること。

ウ 口座情報の登録

受注者は、保護者等が提出した預金口座振替依頼書に基づいて、必要事項をシステムへ登録する。受注者は、業務実施スケジュールで指定した期日までに登録等の作業を完了し、処理した結果（エラー情報含む）について、発注者にデータを提出すること。

エ 口座情報の更新

対象者が、システムに既に登録されている口座情報を変更する旨申し出た場合、受注者は、保護者等が記載した預金口座振替依頼書の必要事項をシステムへ入力し、口座情報を更新する。

オ 口座情報登録・更新業務の留意点

(ア) 受注者は、原則として鎌倉市教育委員会において、保護者等から提出された預金口座振替依頼書を受領すること。

(イ) システムへの入力完了した預金口座振替依頼書の返却については、発注者の指示に従うこと。

カ 喫食情報の登録及び更新

以下に示す児童の喫食情報等を登録すること。

- (ア) 学校行事
- (イ) 学級閉鎖
- (ウ) 児童の転出

- (エ) 長期欠席
- (オ) 牛乳飲用停止
- (カ) 食物アレルギーを理由とする給食停止
- (キ) その他（放射能・受験・教職員等の長期療養休暇）

キ 就学援助及び生活保護の扶助費支給対象者の登録

受注者は、発注者から受領した就学援助及び生活保護の扶助費支給対象者のデータをシステムに登録する。

（７）学校給食費の調定額の算定

ア 調定額の算定

受注者は年度当初に対象者ごとの調定額を設定し、システムに反映すること。

イ 調定額の変更

年度途中で喫食情報や就学援助等受給者情報の更新に伴う調定額に変更があった場合、システムに反映すること。

ウ 調定方法の設定

給食費の支払い方法は原則として口座振替とするが、預金口座振替依頼書の提出がない対象者については、納付書払いと設定すること。また、試食会参加者や来客などの臨時喫食者に関しては、納付書払いとし、実施校の校長宛てに送付すること。

（８）納入通知書の作成・印刷・封緘

ア 徴収予定額の設定後、納入通知書を作成・印刷し、添付書類とともに専用封筒に封緘し、段ボールなどに梱包した状態で、発注者が指定する日時に、鎌倉市教育委員会へ搬入すること。

イ 保護者等に送付するものは、郵便番号順に並べて通し番号を付番することを原則とする。

ウ 教職員等に送付するものは、学校ごとにまとめて梱包すること。

エ 納入通知書を送付する対象者の一覧表のデータと、各段ボールに梱包されている納入通知書が特定できるデータも併せて納品すること。形式はExcel ファイルとする。

オ 封筒の窓部分に氏名、郵便番号、住所、通し番号が見えるように封緘すること。

（９）給食費の請求（収納代行）

ア 金融機関へ口座振替を行うための集合命令データを作成し、金融機関へ伝送すること。

イ 金融機関より送付された口座振替及び納付書の入金データをシステムに反映させ、納付状況や未納額を確認できるようにすること。

ウ 就学援助からの充当情報の作成

就学援助等対象者情報を登録した対象者について、就学援助等の扶助費の金額を直接、調定金額に割り当て、その適用期間が対応している請求分について充当情報を作成すること。

エ 徴収した給食費は、鎌倉市会計管理者口座へできるだけ速やかに入金すること。入金方法は発注者と受注者との協議の上、決定する。

(10) 納付書の作成・印刷・封緘

納付書の作成・印刷・封緘に関しては、上記(8)と同様とする。

なお、納付書は、コンビニエンスストアで納付ができること。

(11) 給食費の清算

児童の転出、長期欠席、牛乳飲用停止、食物アレルギー等を理由とする給食停止、その他事由が発生した時点で、すでに該当月の学校給食費を収納する処理が完了していた場合、還付もしくは充当を行い、該当月の翌月以降に清算するものとする。

(12) 督促状及び催告書の作成・印刷・封緘

督促状及び催告書の作成・印刷・封緘については、上記(8)と同様とする。

(13) 延滞金の計算

ア 発注者が指定する利子等に基づき、延滞金を計算し、システムに反映すること。

イ 保護者等が未納額を完納した後、延滞金の請求を行う。請求に当たっては、延滞金合計額の納付書を作成・印刷し、段ボールに梱包した状態で、鎌倉市教育委員会へ搬入すること。なお、作成・印刷・封緘については、上記(8)と同様とする。

ウ 徴収した延滞金は、鎌倉市会計管理者口座へできるだけ速やかに入金すること。入金方法は発注者と受注者との協議の上、決定する。

(14) 預金口座振替依頼書の作成・印刷・封緘

ア システムで対象者ごとに識別番号を付番すること。

イ 原則として年1回、識別番号、氏名、住所を記載した「預金口座振替依頼書」を作成・印刷し、添付書類とともに専用封筒に封緘し、段ボールなどに梱包した状態で、発注者が指定する日時に鎌倉市教育委員会へ搬入すること。並べる順番は発注者の指示に従うこと。

(15) コールセンターの設置

対象者からの問い合わせに対応するため、コールセンターを設置すること。

預金口座振替依頼書や給食費徴収に関する問い合わせなど、対応できる内容を提案に含めること。

(16) 集計業務

喫食数及び収納額を集計し、報告書を作成できること。

(17) 納付済額通知書の発行

保護者等からの求めに応じ、納付済みの給食費に関する納付済額通知書を作成・印刷でき、鎌倉市教育委員会に納品すること。

(18) 業務実施予定処理件数

別紙「業務実施予定処理件数表」に示す。

(19) 費用負担等

委託料に含まれる経費は、委託業務に係る全ての費用とする。ただし、発注者から受注者への通信費については、発注者が負担する。

(20) その他

本業務を履行するために必要となる発注者が所有する資料については、必要に応じて受注者に無償で貸与する。なお、当該資料については、受注者の負担で運搬するとともに、発注者の承認を受けずに履行場所以外に持ち出してはならない。

4 提案方法

(1) 基本事項

提案者は以下を提出すること。なお、提案書、システム機能要求一覧はそれぞれ整合した内容とすること。

ア 提案書

(ア) 本提案依頼書の「5 提案項目」を全て網羅した内容の提案を記したもの。

(イ) 提案事項として求められている事項については、全て提案書に記載されること。

(ウ) 提案内容が、「2 システム要件」及び「3 給食費管理業務」の、どの項番に該当しているか、どのように適合しているかを記載すること。

イ システム機能要求一覧等

(ア) システム機能要求一覧

提案の適合状況及び提案書の該当ページを記入すること。なお、非適合の機能がある場合は、失格となるので注意すること。

(イ) 機能一覧

提案の適合状況及び提案書の該当ページを記入すること。予め記載されている機能以外のものである場合、必要に応じて追記すること。

なお、(ア)及び(イ)については、提案書の総ページ数には含まないものとする。

ウ 出力帳票一覧

別紙「出力帳票一覧」に記載された帳票のサンプルを1部ずつ提出すること。また、一覧表に記載された帳票のほかに、パッケージとして用意しているものがある場合は、一覧表に追記の上で、同様にサンプルを提出すること。なお、これらの帳票サンプルは、提案書の総ページ数には含まないものとする。

エ 構成項目明細表

提案内容を構成するハードウェア、ソフトウェア、役務について内訳を記載したもの。金額については記載しないこと。

(2) 提案書作成における留意事項

提案書が、本提案依頼書の「5 提案項目」を網羅していないなど、明らかな内容の欠落、不備が認められる場合、又は、システム機能要求一覧において「× 非適合」の項目が1箇所以上ある場合は、その事業者を失格とする。

5 提案項目

本項では、提案書に記載が必要な項目を指定する。なお、評価にあたっては全項目について網羅される必要があるので留意すること。

(1) 基本的事項

ア 個人情報の管理について

本システムは個人情報を含むため、機密性の高い堅牢なシステムを構築すること。

イ 導入システムについて

提案するシステムについて、以下の提案を行うこと。

- (ア) 提案するパッケージを本業務へ適用する基本的な考え方を提案すること。
- (イ) 機器構成の考え方及びシステム全体構成を提案すること。
- (ウ) データセットアップの考え方及び移行方法を提案すること。
- (エ) 情報セキュリティ対策の考え方及び実現方法を提案すること。

(2) 体制及びスケジュール

ア プロジェクト推進

- (ア) 本システム導入におけるプロジェクト管理の考え方及び管理方法を提案すること。
- (イ) 工程管理の考え方及び実施スケジュールを提案すること。
- (ウ) 品質管理の考え方及び品質基準等を提案すること。
- (エ) 成果物（設計書・操作手引書等）作成の考え方及び作成方法を提案すること。
- (オ) 業務執行体制の考え方及び体制図を提案すること。
- (カ) 従業員に対する操作研修・教育の考え方及び実施方法を提案すること。
- (キ) システム利用者及びシステム管理者に対する効果的な研修の実施について提案すること。

イ 導入実績

他の市町村等において、学校給食費の徴収管理に関するシステム構築を元請として受注した実績を有する事業者は、詳細に説明すること。ただし、守秘義務により、開示できない情報は含まなくて良い。

ウ 業務への理解度

学校給食費の入金完了までの一般的な流れと、システム利用者がどのような情報を管理すべきかを業務フロー図等を用いて分かりやすく示すこと。

(3) システム要件

ア システム管理機能

給食費単価、喫食情報、アレルギー情報、口座振替のための各種設定等、システムの運用のために有している機能について概念図とともに具体的に示すこと。

イ バックアップ方法

システム上のデータのバックアップについて、実現方法を記載すること。なお、バックアップ要件及びリストア要件についても示すこと。

ウ セキュリティ対策

利用者認証、アクセス制御、権限管理、ログ取得・保存、暗号化、ソフトウェアの脆弱性対策等、セキュリティ要件をどのように実現するかを提案すること。

エ 運用保守対応

運用保守要件を満たすことのできる人員配置や体制、対応方法を記載すること。

オ 全体のユーザーインターフェイス

システム利用者が操作する際に、見やすく、見落としは避けられない情報を見落とさないような工夫を具備する機能等について概念図とともに具体的に記載すること。

カ システムのレスポンス

業務遂行上又は操作上支障のない範囲のレスポンス時間（画面遷移5秒程度）を確保するための機能や実現方法について、概念図とともに具体的に記載すること。

(4) 給食費管理業務

ア 対象者情報管理

(ア) 学校給食を食する全ての対象者（児童、教職員、試食会等）の給食費に関する各種情報について、新規登録・変更・追加・削除ができること。また、各項目について履歴管理を行うことができること（情報についてはシステム機能要求一覧参照）。

(イ) 口座情報を初めとした各種対象者情報を正確かつスピーディに登録等が行えるための作業体制と実施方法について提案すること。

イ 給食費管理

減額事由ごとの給食費単価を管理できること。

ウ 喫食状況管理

食数の予定数・実績数を個人ごとに適正に登録できること。

エ 調定（請求）管理

調定（請求）管理業務が適正かつ効率的に行えるような提案をすること。

オ 収納管理

(ア) 収納管理業務が適正かつ効率的に行えるような提案をすること。

(イ) 就学援助等の情報を登録した対象者について、その認定期間が対応している請求分について充当するための機能を有すること。

(ウ) 収納方法は、口座引落とし及び納付書払い（コンビニ払込）に対応すること。

カ 債権管理

主として市が行う債権管理業務の効率向上につながる受注者の支援業務について、提案すること。

キ 統計管理

業務上必要になるとと思われる統計資料（喫食数や収納額）等が簡便に作成できる機能を有すること。

ク コールセンター

電話受付窓口（コールセンター）を設置する際の、対応方法や体制、対象とする範囲など運用方針について具体的かつ詳細に提案すること。

ケ 印刷・封緘等その他業務

各種印刷物を発行する際に、正確な業務処理を実行するための工夫や、封入封緘を迅速に行うために保有する機器の性能などについて言及すること。

6 作業条件

(1) 本業務の遂行に必要な場所、資材、資源等は、全て本調達にて選定された事業者の負担とする。ただし、本市が提供する会議室や電気料金等については、本市の負担とする。

(2) 本市へシステム構築作業用としてパソコンや USB メモリ等の外部記憶媒体を持ち込む場合には、事前に本市へ持ち込み許可申請を行い、承認されたもののみを認める。その際、パソコンや USB メモリ等のセキュリティ対策については本市と協議の上その指示に従うこと。

(3) 本市での作業可能時間は、原則として平日 9 時から 17 時までとする。ただし、本市の都合により作業ができない場合もあるので事前に調整を行うこと。

業務スケジュール

	物品の調達他	システム構築業務	給食費管理業務
4月			
5月			
6月	契約締結	システム構築(～12月)	業務準備(～3月)
7月			
8月			
9月			
10月			保護者向け案内配布
11月		システム利用者及び システム管理者研修(～3月)	
12月			
1月	機器(PC、プリンタ)設置	仮稼働	対象者情報登録及び 口座情報登録(～3月)
2月		運用テスト(～3月)	
3月			

出力帳票一覧

	帳票名 (仮称)	内容	出力回数
1	過誤納対象者一覧	過誤納が発生した対象者を抽出した一覧。	年12回
2	還付対象者一覧	還付対象者を抽出した一覧。	年12回
3	充当対象者一覧	充当対象者を抽出した一覧。	年12回
4	還付のお知らせ	還付対象者の還付金額・還付時期など記載した帳票。	年12回
5	充当のお知らせ	充当対象者に対し、充当金額や滞納分に充当した旨記載した帳票。	年12回
6	納入通知書	対象者の調定額、納期限などを記載した通知。調定額変更した場合はその内容を記載する。	年12回
7	納入通知書送付対象者一覧	納入通知書の送付対象者を抽出した一覧。	年12回
8	口座振替依頼データ	金融機関に提出するデータ。還付対象者、還付口座、金額を記載した一覧。全銀協フォーマットに対応していること。	年9回
9	口座振替対象者一覧	口座振替対象者を抽出した一覧。	年9回
10	口座振替不能者一覧	口座振替が不能だった対象者を抽出した一覧。	年9回
11	納付書	コンビニ収納に対応した納付書。	随時
12	納付書送付対象者一覧	納付書払いの対象者を抽出した一覧。	随時
13	就学援助対象者抽出データ	就学援助対象者を抽出した一覧。	年12回
14	生活保護受給者抽出データ	生活保護受給者を抽出した一覧。	年12回
15	児童手当対象者抽出データ	児童手当対象者を抽出した一覧。	年12回
16	未納者一覧	未納者を抽出した一覧。	随時
17	未納管理台帳(現年、過 年)	未納者ごとに、滞納している金額、期別等を記載した帳票。	随時
18	督促状(未納のお知らせ)	納期限から20日以内に、支払いのない対象者に対し作成するお知らせ。未納額、期別等を記載すること。	年12回
19	督促状発送対象者一覧	督促状発送対象者を抽出した一覧。	年12回
20	催告書	督促状発送対象者のうち、以降も支払いがない者に対し作成する。未納額、期別等を記載すること。	年4回
21	催告書発送対象者一覧	催告書発送対象者を抽出した一覧。	年4回
22	延滞金請求対象者一覧	延滞金を請求するため、滞納分を完納した対象者を抽出した一覧。	随時
23	折衝経過記録	未納者等との折衝経過、内容の記録を出力した帳票。	随時
24	分納誓約書	分納誓約を行う際、滞納額の総額や、1回の支払額、納期限や完納予定日などを記載するための書式。	随時
25	時効一覧	2年以内に時効を迎える債権を抽出した一覧。	随時
26	不納欠損一覧	不納欠損の対象となる債権、その対象者を抽出した一覧。	随時
27	納付済額通知書	対象者の調定額、納付済みの額などを記載した帳票。	随時
28	喫食回数一覧	学校・学年・学級ごとに給食実施回数をまとめた帳票。	随時
29	月計表	全体・学校別・学年別に調定額、徴収済額をまとめた帳票。	年12回
30	年度末決算書	決算情報を記載した帳票。	年3回

業務実施予定処理件数表

2022年1月

NO	情報・データ名	予定件数	備考
1	対象者情報の登録	約 8,500 件	
2	口座情報の登録	約 8,500 件	預金口座振替依頼書から
3	電話番号	約 8,500 件	預金口座振替依頼書から
4	生活保護受給者情報の登録	約 50 件	
5	就学援助受給者情報の登録	約 1,300 件	
6	喫食情報の登録	約 500 件	
7	預金口座振替依頼書の作成・印刷 ・封緘	約 8,500 件	

2022年4月以降（年間）

NO	情報・データ名	予定件数	備考
1	対象者情報の登録（新入生）	約 1,500 件	
2	対象者情報の登録（年度途中転入等）	約 20 件	
3	対象者情報の更新（進級）	約 8,500 件	
4	対象者情報の更新（年度途中転出等）	約 200 件	
5	口座情報の登録（新入生）	約 1,500 件	預金口座振替依頼書から
6	口座情報の変更	約 100 件	預金口座振替依頼書から
7	電話番号の登録（新入生）	約 1,500 件	預金口座振替依頼書から
8	電話番号の変更	約 100 件	預金口座振替依頼書から
9	生活保護受給者情報の登録	約 100 件	
10	生活保護受給者情報の更新	約 10 件	
11	就学援助受給者情報の登録	約 1,300 件	
12	就学援助受給者情報の更新	約 50 件	
13	喫食情報の登録	約 500 件	
14	喫食情報の更新	約 50 件	
15	調定額の算定	約 8,500 件	
16	調定額の変更	約 200 件	
17	調定方法の設定	約 8,500 件	

18	調定方法の変更	約 100 件	
19	納入通知書の作成・印刷・封緘 (A)+(B)=約 8,700 件 (A)通常 約 8,500 件 (B)調定額変更 約 200 件	約 8,700 件	
20	納付書の作成・印刷・封緘 (A)+(B)+(C)+(D)=約 1,000 件 (A)預金口座振替用紙未提出 約 500 件 (B)調定額変更 約 200 件 (C)臨時喫食 約 200 件 (D)催告書に同封 約 100 件	約 1,000 件	
21	納付書再発行（紛失）	約 50 件	
22	口座振替実施 約 8,000 件×9回=約 72,000 件	約 72,000 件	
23	納付書払い処理 (A)+(b)=約 5,100 件 (A)通常 約 500 件×9回=約 4,500 件 (B)滞納 約 50 件×12回=約 600 件	約 5,100 件	
24	給食費の還付	約 100 件	
25	給食費の充当	約 20 件	
26	督促状の作成・印刷・封緘	約 7,200 件	
27	催告書の作成・印刷・封緘	約 400 件	
28	延滞金の計算	約 10 件	
29	預金口座振替依頼書の作成・印刷 ・封緘	約 1,300 件	
30	コールセンター対応件数	約 300 件	
31	集計業務（喫食数）	12 回	
32	月計表（収納額）	12 回	
33	納付済額通知書の作成	約 10 件	